1.5 Elementele proiectului

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
1.	**Titlul proiectului**	Să fie atractiv şi scurt;
		Să fie orientat către beneficiile grupurilor-țintă, către rezultatele care vor fi obținute;
		Să nu conțină acronime, sau cuvinte puțin uzuale, de jargon sau termeni tehnici.
		Să nu depăşească un anumit număr de cuvinte (10 – 15 cuvinte).
2.	**Locul de desfăşurare**	Se specifică locația de unde va fi coordonat proiectul şi aria în care îşi manifestă proiectul efectele.
3.	**Scopul proiectului**	Scopul proiectului este răspunsul direct la problema identificată;
		Arată o situație pozitivă, ameliorată a problemei, ca urmare a punerii ăn practică a proiectului propus;
		Trebuie să fie cuantificabil, evaluabil;
		Este unul singur şi este legat direct de problema identificată.
		Enunțul scopului trebuie să fie scurt şi concis;
		Nu trebuie să apară necesitatea de a folosi conjuncția „şi” pentru a despărți două propoziții. Dacă se întâmplă acest lucru, este posibil să fie vorba de două scopuri;
		Folosirea cuvântului „prin” atrage după el explicații cu privire la modul în care va fi atins scopul proiectului. Nu este cazul să se facă acest lucru în această secțiune.
4.	**Rezumatul proiectului**	Este ultimul element al propunerii de finanțare pe care îl veți întocmi, atunci când ați încheiat toată propunerea, pentru că el trebuie să conțină elementele-cheie ale proiectului:
		Trebuie să conțină: o scurtă prezentare a solicitantului, scurtă informație privind credibilitatea solicitantului, prezentarea problemei ce urmează a fi abordată, scurtă prezentare a obiectivelor, scurtă prezentare a modului de atingere a obiectivelor, scurtă prezentare a planului de evaluare, menționarea costului total al proiectului, a fondurilor deja primite, specificarea fondurilor solicitate de la finanțatorul căruia îi este adresată cererea şi a fondurilor solicitate de la alți finanțatori, menționarea modului de finanțare în viitor (durabilitatea proiectului).
		Nu trebuie să depăşească o anumită mărime (10/20 de rânduri, până la ½ pagini – după cerințele finanțatorului)
5.	**Obiectivele proiectului**	**Obiective generale** Se referă la obiectivele pe scară largă, de interes general, în care se înscrie proiectul.
		Sunt foarte uşor de identificat prin raportarea la obiectivele programului de finanțare la care s-a aplicat.
		Scopul şi obiectivele specifice ale proiectului trebuie să se subscrie obiectivelor generale.
		Obiective specifice/operaționale Se adresează cauzei problemei identificate, obiectivele generale se adresează efectelor problemei.

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
5.	**Obiectivele proiectului – continuare**	**Obiectivul specific (operațional) –** este un **rezultat** scontat care trebuie obținut în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit a rezolvării problemei.
		Obiectivele reprezintă pași care trebuie să atinşi pentru îndeplinirea scopului.
		Trebuie acordată o mare atenție atunci când se enunță obiectivele pentru a nu se confunda cu activitățile (activitățile descriu modul cum se îndeplinesc obiectivele)
		Obiectivele reprezintă un rezultat, metodele reprezintă un drum prin care se atinge acest rezultat.
		O regulă bună de deosebire a lor este următoarea: *dacă există un singur mod de a îndeplini obiectivul pe care l-ați enunțat, probabil că, de fapt, ați enunțat o acțiune.*
		Întotdeauna obiectivele se caută prin cauzele problemei. Dacă se rezolvă cauzele care au generat problema, în mod sigur proiectul este viabil şi durabil.
		Obiectivul trebuie să îndeplinească anumite caracteristici, să fie **SMART** (*smart = isteț, engl.*): -**S**pecific; -**M**ăsurabil; -**A**bordabil; -**R**ealist; -Încadrabil în **T**imp.
		Obiectivul trebuie să poată fi **evaluat,** să descrie cum am atins ceea ce s-a propus.
		La formularea obiectivelor, se folosesc verbe active, dinamice la modul infinitiv sau conjunctiv
6.	**Grupul-țintă**	**Grupul-țintă** poate fi o categorie largă de populație asupra căreia solicitantul își propune să acționeze. De exemplu: persoanele cu handicap, şomerii, etc
		Beneficiarii direcți ai proiectului reprezintă numai un segment din grupul-țintă asupra cărora proiectul îşi manifestă efectele, în conformitate cu activitățile propuse. Aceştia se exprimă numeric de obicei (ex: 100 de persoane şomere).
		Beneficiarii indirecți: sunt acele persoane asupra cărora proiectul îşi manifestă efectele fără să fie implicați în activitățile proiectului. (ex: familiile persoanelor şomere care au fost recalificate).
7.	**Justificarea proiectului**	Demonstrați că problema abordată în cadrul proiectului este una reală, iar amânarea rezolvării ei are repercursiuni asupra unui grup semnificativ de cetățeni.
		Trebuie să explicați într-un mod cât mai convingător ce ar urma să se întâmple dacă problema respectivă ar fi lăsată nerezolvată. Evitați efectele patetice, melodramatice.

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
7.	**Justificarea proiectului – continuare**	Explicați cum atingerea scopului şi, implicit, rezolvarea problemei va aduce o serie de avantaje comunității/societății/anumitor grupuri sociale, avantaje pe care ar trebui să le menționați.
		Furnizați detalii potrivit cărora instituția dumneavoastră este în măsură să abordeze problema respectivă şi să ducă proiectul la bun sfârşit. Argumentați afirmațiile. Demonstrați-vă competența!
8.	**Activități**	**Activitatea** este un mijloc de a atinge un obiectiv. Pentru atingerea unui obiectiv sunt necesare mai multe activități.
		Secțiunea din proiect referitoare la activități cuprinde descrierea detaliată a ceea ce organizația urmează să întreprindă pentru atingerea obiectivelor;
		Dacă un obiectiv este formulat de aşa natură încât poate fi atins printr-o singură metodă, acesta nu mai poate fi numit obiectiv, ci devine o activitate.
		Capitolul referitor la activități trebuie să cuprindă: - enunțarea fiecărei activități, descrierea acesteia (doar pentru cele esnțiale); - specificarea celor care se ocupă de realizarea ei şi a responsabilului cu îndeplinirea sa; - specificarea resurselor necesare (personal, echipament, timp); - descrierea secvențelor în timp şi modul în care activitățile interferează.
		Pentru a elabora activitățile prin care se atinge un obiectiv, răspundeți la următoarele întrebări: - ce anume trebuie întreprins pentru atingerea obiectivului? (*răspunsul la această întrebare îl constituie acțiunile ce trebuie întreprinse);* - ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni? (*răspunsul la această întrebare îl constituie sub-activitățile ce trebuie întreprinse*); - ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini (*răspunsul vă ajută să evaluați resursele de care aveți nevoie şi planificarea în timp*); - care sunt datele de începere şi încheiere a sarcinilor (*răspunsul la această întrebare vă ajută să determinați secvențele în timp*); - cum vor fi selectați participanții (*răspunsul la această întrebare vă ajută să vă dați seama dacă veți avea resursele umane necesare pentru ducerea activității la bun sfârşit*)
		Resursele specificate la secțiunea „activități" trebuie să corespundă cu resursele cerute în buget. Fiecare resursă menționată (personal, echipament, etc.) va trebui „tradusă" în fonduri, adică în bani şi regăsită în buget;

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
8.	**Activități – continuare**	Dacă în formularul de aplicație vi se cere o eşalonare în timp a activităților, nu menționați doar numărul activității (A1.1, A1.2, ...); sunt greu de urmărit şi evaluat. Pe lângă număr menționați şi denumirea activității (ex: A1.1 Achiziționarea de materiale pentru construcții, A1.2 Lucrări de amenajare, etc.).
		Alegeți activitățile relevante şi realiste pentru îndeplinirea obiectivelor (ex: pentru informarea persoanelor fără adăpost despre serviciile medicale oferite, nu este potrivită ca activitate organizarea unui seminar cu aceste familii, sau informarea prin pliante a persoanelor care nu ştiu să citească).
		În enumerarea şi descrierea activităților nu intră activități subînțelese a fi realizate pentru o activitate principală (ex: „solicitarea primei tranşe de finanțare”, „plata salariaților”, „efectuarea schimburilor valutare”, etc.).
		La eşalonarea în timp nu trebuie trecute lunile reale (ex: ianuarie, februarie, etc.) căci trebuie avuți în vedere mai mulți paşi de parcurs: timpul de depunere a cererii de finanțare, timpul necesar evaluării propunerilor de finanțare primite de finanțator - poate dura şi un an din momentul în care cererea a fost depusă şi până la data începerii activității;
		Explicați motivele care v-au determinat să alegeți metodele pentru care ați optat; Realizați o scurtă discuție despre riscul punerii în practică a metodelor respective. Arătați de ce metodele pe care le-ați ales implică o probabilitate mare de atingere a obiectivelor;
9.	**Metodologia**	Aici trebuie să descrieți metodele de implementare – informații despre derularea efectivă a proiectului (cum se realizează activitățile, cum se selectează echipa, cum se caută furnizorii de servicii, etc.);
		Specificați motivele pentru alegerea metodologiei propuse – de ce s-a ales o activitate şi nu alta, de ce s-a optat pentru o anumită metodă de selecție de personal, de ce se desfăşoară o activitate într-un anumit mod şi nu în altul, etc.;
		Indicați cum intenționează organizația să continue un proiect anterior – există organizații care au programe şi proiecte cu acelaşi specific cu cel propus. Aici este bine să descrieți pe scurt activitățile similare anterior desfăşurate de organizație, rezultatele obținute şi de ce v-ați decis să continuați activitățile respective;
		Menționați procedurile de evaluare internă – se referă la evaluarea continuă a proiectului, la cum se poate răspunde la întrebarea: „în ce stadiu sunteți cu derularea proiectului?”. Aici trebuie descrise acele activități specifice de evaluare internă: evaluarea activităților, a echipei, a stadiului de realizare a proiectului în raport cu ce v-ați propus;
		Indicați nivelul de implicare şi activitățile altor organizații (parteneri sau alții) în proiect – aici trebuie descrise rolurile pe care le au alte organizații, persoane în proiect, altele decât solicitantul;

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
9.	**Metodologia – continuare**	Justificați rolului fiecărui partener – de ce s-a ales un partener şi nu altul, ce expertiză aduce partenerul ales, ce relații existau înainte între solicitant şi partener;
		Furnizați detalii despre echipa propusă pentru implementarea proiectului (pe funcții: nu este nevoie să se includă numele persoanelor).
10.	**Durata proiectului**	Solicitanții de fonduri trebuie să citească cu atenție în Ghidul solicitanților perioada pentru care se acordă finanțare şi trebuie să îşi propună obiective şi activități realiste, care să se încadreze în acest timp.
		Nu vă propuneți să realizați mai mult decât puteți face în perioada de timp pentru care se acordă finanțare; este posibil să nu vă atingeți obiectivele propuse.
		Durata proiectului se exprimă de obicei în număr de luni; în planul proiectului nu trebuie menționate date exacte, ci trebuie numai să se arate „luna 1”, „luna 2”, etc.
		Nu depăşiți durata pentru care finanțatorul acordă finanțare. Dacă durata propusă în cererea de finanțare depăşeşte durata indicată în Ghidul solicitanților, cererea va fi respinsă.
11.	**Planul proiectului**	Planul proiectului nu trebuie să cuprindă descrierea detaliată a activităților, ci doar titlurile acestora şi termenele de desfăşurare.
		Planul pentru implementarea proiectului trebuie să fie suficient de detaliat pentru a furniza informații cu privire la pregătirea şi implementarea fiecărei activități.
		Planul cuprinde termenele (lunile) orientative (luna 1 de derulare a proiectului, luna 2 …….) nu lunile anului (ex: ianuarie, februarie…….)
12.	**Rezultate preconizate**	Aici trebuie să menționati ce impact are proiectul asupra grupului-țintă, cum contribuie acesta la creşterea calității vieții beneficiarilor.
		Trebuie specificat cum contribuie proiectul la sporirea capacităților manageriale şi tehnice ale grupului-țintă şi ale partenerilor (ex: dacă au fost recalificate persoane şomere - cum le ajută acest lucru să-şi îmbunătățească viața; ce expertiză au căpătat solicitantul şi partenerul prin derularea proiectului, etc.).
		Tot aici trebuie evidențiate rezultatele măsurabile, cuantificabile ale proiectului: publicații şi alte rezultate cuantificate cât mai mult posibil (ex: număr de materiale informative pe categorii, manuale, număr de persoane beneficiare, nr. de km. de şosea reabilitată, nr. de persoane care beneficiază de gaze naturale sau apă potabilă în urma derulării proiectului, etc.).
		Trebuie specificate şi posibilitățile de replicare şi extindere a rezultatelor proiectului (ex: dacă a fost creat un serviciu social nou – autoritățile pot prelua modelul sau pot finanța mai departe proiectul; sau solicitantul a identificat alte nevoi şi va scrie alte propuneri de proiecte pentru a satisface aceste nevoi, etc.)

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
13.	**Bugetul proiectului**	În termeni financiari, bugetul atribuie o valoare activităţilor desfăşurate, serviciilor şi operaţiunilor planificate în proiect.
		Bugetul proiectului reprezintă totalitatea nevoilor şi disponibilităţilor financiare pentru un proiect propus.
		Bugetele cuantifică activităţi – adică le conferă valoare în bani;
		Bugetele dirijează cheltuielile astfel încât resursele să fie cheltuite numai pentru activităţi care sprijină obiectivele proiectului;
		Bugetele identifică ce resurse sunt necesare şi când sunt solicitate;
		Bugetele permit examinarea obiectivelor şi activităţilor unui proiect din punct de vedere al costului lor actual;
		Un buget realist şi actualizat permite evaluarea financiară a proiectului.
		Etapele necesare în întocmirea bugetului: 1. Stabilirea perioadei de timp 2. Definirea clară a planului de activitate pentru perioada de timp stabilită. 3. Estimarea detaliată a cheltuielilor pentru fiecare activitate şi subactivitate. 4. Estimarea potenţialelor surse de venit. 5. Reconcilierea diferenţelor dintre cheltuieli şi venituri. 6. Aprobarea bugetului. 7. Implementarea procedurilor care permit o supraveghere permanentă a bugetului comparativ cu costurile actuale imediat după lansarea proiectului. 8. Revizuirea şi actualizarea permanentă a bugetului (buget cheltuit, buget ce urmează a fi cheltuit în acţiuni viitoare, depăşiri ale bugetului sau supraestimarea costurilor, etc.).
		Bugetul trebuie să reflecte resursele reale estimate pentru activităţile desfăşurare în proiect
		Se poate întâmpla ca finanţatorul să nu ofere suma totală pe care o solicitantul o consideră necesară atunci când scrie propunerea de proiect. Gândiţi-vă la posibilităţi alternative de obţinere a resurselor pentru proiectul propus.
		Pentru a alcătui un buget realist, interesaţi-vă de costuri (cereţi oferte pentru toate liniile pe care le subcontractaţi ex: pliante, broşuri, echipamente, consumabile, etc., analizaţi costurile administrative curente, etc.).
		Când solicitaţi oferte de la furnizori pentru a construi bugetul, asiguraţi-vă că aţi înţeles dacă preţul conţine TVA sau nu (sunt finanţatori care decontează inclusiv TVA-ul, însă există finanţatori care nu o decontează);

Nr. crt.	Elementele proiectului	Recomandări privind completarea cererii de finanțare
13.	**Bugetul proiectului – continuare**	Țineți cont întotdeauna de perioada dintre depunerea proiectului şi aprobarea lui (dacă evaluarea durează mai mult de 6 luni, prețurile şi chiar salarizarea se pot schimba şi atunci bugetul va fi subevaluat);
		La capitolul de resurse umane, acolo unde aveți personal angajat cu contract de muncă, este foarte important să luați în calcul atât taxele datorate de angajat cât şi taxele datorate de angajator şi să cunoaşteți exact ce reprezintă suma din buget: salariul brut (din care se scad taxele datorate de angajat ajungându-se la un salariu net pe care îl va primi angajatul) sau total cheltuială (sunt incluse atât taxele datorate de angajat cât şi cele datorate de angajator, ajungându-se la un salariu net mult mai mic pentru angajat). Vă puteți afla în situația în care ați bugetat un anumit cost pentru salariu şi nu aveți cum să acoperiți taxele angajatorului pentru că nu le-ați prevăzut în buget.
14.	**Durabilitatea proiectului**	Este exprimată prin posibilitatea ca beneficiile produse de proiect să continue după încetarea finanțării.
		Când solicitați fonduri (prin propunerea de finanțare) trebuie să vă gândiți: - Cum veți susține activitățile demarate prin proiect (dacă este cazul)? - Care va fi pasul următor în rezolvarea problemelor grupului - țintă? - Ce veți întreprinde concret? - De ce resurse aveți nevoie? (materiale, umane, finaciare) - De unde veți lua fonduri? Când?
15.	**Cadrul logic al proiectului**	Sintetizează rezultatele analizei unei situații problematice şi include toate elementele esențiale ale unui proiect, legate între ele într-o manieră logică, de la analiza problemei, până la identificarea costurilor, indicatorilor şi supozițiilor.